

LAMPIRAN

Lampiran 1

Profil SD Negeri 2 Baturetno

1. Nama sekolah : SD Negeri 2 Baturetno
2. NPSN : 20311862
3. Alamat sekolah : Jl. Widosari No.6, Batutengah, Baturetno, Wonogiri.
4. Kode Pos : 57673
5. Tanggal SK pendirian : 01 Januari 1950
6. Luas tanah : 2438 m²
7. Nomor telepon : 273362451
8. Email : sdn2baturetno@gmail.com
9. Kepala sekolah : Eko Hargito, S.Pd. M.Pd.
10. Akreditasi : A
11. Kurikulum : kurikulum 2013

Lampiran 2

Visi dan Misi Sekolah

A. Visi

Terwujudnya sekolah yang unggul dalam prestasi santun dalam budi pekerti.

B. Misi

1. Membekali peserta didik untuk memiliki kemampuan akademik.
2. Membekali peserta didik untuk kemampuan non akademik.
3. Membiasakan peserta didik untuk berperilaku sopan.
4. Membiasakan peserta didik untuk memiliki budi pekerti luhur.

Lampiran 3

Daftar Sarana dan Prasarana SDN 2 Baturetno

No	Nama Sarana dan Prasarana	Jumlah	Kondisi
1	Ruang Kepala Sekolah	1	Baik
2	Kantor Guru	1	Baik
3	Ruang Kelas	12	Baik
4	Ruang Lab. Bahasa	1	Baik
5	Ruang Komputer	1	Baik
6	Ruang MIPA	1	Baik
7	Rang UKS	1	Baik
8	Ruang Perpustakaan	2	Baik

Lampiran 4

Daftar Prestasi SDN 2 Baturetno Tahun Ajaran 2017/ 2018

No	Cabang	Juara
1	Pantomime	1 Kecamatan
2	Baca Puisi	1 Kecamatan
3	Baca Puisi	1 Kabupaten
4	Baca Puisi	1 Distrik Baturetno
5	POPDA Renang	1 Kecamatan
6	Bulutangkis	1 Kecamatan
7	Tenis Meja	1 Kecamatan
8	OSN IPA	1 Kecamatan
9	Panahan Pa/ Pi	1 Kecamatan
10	Bercerita	1 Kecamatan
11	Bercerita	1 Kabupaten
12	Khat Pa	1 Kecamatan
13	Dokter Kecil	2 Kecamatan
14	OSN Matematika	1 Kecamatan
15	Pentas PAI	3 Kabupaten
16	Perpustakaan	1 Kabupaten

Lampiran 5

Profil Pustaka Cendekia

1. Nama perpustakaan : Pustaka Cendekia
2. Nama kepala perpustakaan : Sri Haryati Triatmini, S.Pd.SD
3. NSS : 1010312070002
4. Alamat : Jl. Widosari No.6, Batutengah, Baturetno, Wonogiri.
5. Perpustakaan mulai dilelenggarakan : tahun 1989

Lampiran 6

Motto, Visi dan Misi Pustaka Cendekia

A. Motto

1. Membaca berarti mengintip celah- celah dunia.
2. Pengetahuan adalah puncak dari segalanya.
3. Hasil pekerjaan yang besar permulaan dari yang kecil.
4. Orang yang tidak pernah berusaha melakukan sesuatu, ia tidak akan pernah berhasil.

B. Visi

Pustaka Cendekia mewujudkan generasi cerdas, cermat, cerah, ceria, dan cendekia.

C. Misi

1. Menjadikan perpustakaan wadah kreatif dengan suasana ceria, membuka cakrawala lewat membaca.
2. Melatih kecermatan memilih dan memilah bahan yang menunjang materi pelajaran.
3. Mengusahakan agar perpustakaan bisa menjadi pencerah pikiran dari keraguan menjadi kepastian.
4. Pembiasaan membaca diyakini mencerdaskan anak bangsa.
5. Mengupayakan kelengkapan koleksi perpustakaan membuat alternatif sumber belajar semakin luas siswa menjadi cendekia.

Lampiran 7

Program Kerja Perpustakaan

A. Program Kerja Jangka Pendek

Program jangka pendek ini tertuang dalam beberapa tahapan program yang nantinya akan diwujudkan dalam beberapa jenis kegiatan. Jenis program tersebut antara lain terdiri dari:

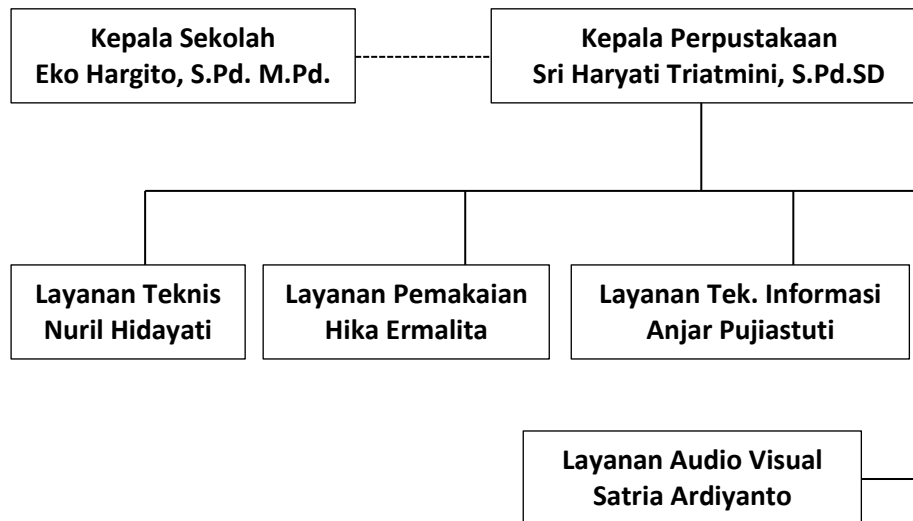
1. Program pengadaan koleksi dan fasilitas perpustakaan.
2. Pengelolaan bahan pustaka tahap pertama.
3. Perawatan dan pemeliharaan koleksi bahan pustaka.
4. Sirkulasi bahan pustaka.
5. Pemberian layanan prima bagi para pembaca.
6. Peningkatan minat baca bagi warga sekolah.
7. Pemeliharaan fasilitas perpustakaan.
8. Pembagian dan pengembalian buku paket.
9. Promosi perpustakaan.
10. Pengikutsertaan perpustakaan sekolah dalam berbagai lomba.

B. Program Jangka Panjang

1. Terciptanya ruangan perpustakaan yang memadai, kondusif, dan menyenangkan.
2. Meningkatkan minat baca para siswa dengan memberikan bahan pustaka yang berkualitas dan sesuai dengan kurikulum siswa.

Lampiran 8

Struktur Organisasi Pustaka Cendekia



Rincian Tugas :

A. Kepala Sekolah

1. melaksanakan semua fungsi manajemen,
2. menyelenggarakan kerjasama dengan perpustakaan luar,
3. merumuskan pengembangan organisasi,
4. aktif dalam organisasi profesi, dan
5. mengupayakan peningkatan kompetensi petugas perpustakaan melalui diklat sejenis.

B. Kepala perpustakaan

1. mengkoordinir kegiatan pelaksanaan program,
2. mengendalikan program secara umum,
3. menjalin kerjasama dengan perpustakaan lain.

C. Layanan teknis

1. melakukan inventarisasi dan pengecapan,
2. membuat deskripsi katalog dan analisis subjek,
3. melakukan klasifikasi, shelving, dan filling kartu katalog.

D. Layanan teknologi informasi

1. melakukan bimbingan pada siswa pada saat menggunakan layanan internet,
2. melakukan layanan referensi dan informasi,
3. melakukan bimbingan minat baca,
4. melakukan bimbingan cara penelusuran informasi melalui layanan internet, dan
5. melakukan promosi.

E. Layanan audio visual

1. melakukan bimbingan pada siswa pada saat pembelajaran menggunakan media audio visual,
2. menginventarisasi koleksi audio visual, dan perawatan peralatan audio visual.

Lampiran 9

Sistem Layanan Pustaka Cendekia

Peprustakaan Pustaka Cendekia SD Negeri 2 Baturetno melaksanakan berbagai jenis layanan antara lain:

A. Layanan sirkulasi

Layanan sirkulasi yaitu layanan peminjaman dan layanan pengembalian bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan. Sistem layanan yang diterapkan di Pustaka Cendekia menggunakan sistem layanan terbuka dimana pengguna peprustakaan dapat mencari sendiri bahan pustaka yang diperlukan.

B. Layanan referensi

Layanan referensi yaitu layanan koleksi buku referensi umum dan khusus yang hanya boleh dibaca ditempat, antara lain; kamus, ensiklopedi, dan buku- buku lain yang berada dalam almari referensi.

C. Layanan audio- visual

Layanan audio- visual yaitu pemutaran film, CD, kaset, dan lain- lain.

D. Layanan bercerita

Layanan bercerita yaitu kegiatan yang bersifat situasional, berkelompok, dan tidak tetap.

E. Promosi perpustakaan dan minat baca

Promosi perpustakaan dan minat baca yaitu memberikan sosialisasi tentang keberadaan perpustakaan sekolah kepada orang tua murid melalui rapat pleno komite sekolah dan memberikan bimbingan minat baca kepada siswa yang dilakukan Kepala Sekolah, Guru, dan Kepala Perpustakaan secara berkala.

Lampiran 10

Sistem Pengolahan Bahan Pustaka “Pustaka Cendekia”

A. Inventarisasi

Memasukan ke buku induk

B. Pengecapan

1. Cap inventaris
2. Cap identitas perpustakaan
3. Cap kepemilikan buku

C. Klasifikasi umum

1. Fiksi
2. Non fiksi

D. Klasifikasi DDC

1. 000 – 099 : karya umum
2. 100 – 199 : filsafat
3. 200 – 299 : agama
4. 300 – 399 : ilmu- ilm sosial
5. 400 – 499 : bahasa
6. 500 – 599 : ilmu- ilmu murni
7. 600 – 699 : ilmu- ilmu terapan

E. Labeling

Melengkapi bahan pustaka dengan :

1. Label buku
2. Kantong kartu
3. Kartu buku
4. Slip tanggal kembali

F. Katalog

Membuat dan mencetak kartu katalog judul dan katalog pengarang

G. Shelving

1. Menata buku pada rak buku menurut klasifikasi
2. Mengurutkan dari nomor terkecil

H. Filling

Menata kartu katalog menurut nomor klasifikasi dan nama pengarang pada almari katalog

Lampiran 11

Tata Tertib Pustaka Cendekia

1. Masuk ruang perpustakaan harus seijin petugas.
2. Tas diletakkan di tempat penitipan barang.
3. Mengisi daftar pengunjung.
4. Dilarang membawa buku- buku tanpa seijin petugas.
5. Setelah membaca, wajib mengembalikan buku pada tempat semula dengan rapi.
6. Dilarang membawa makanan dan minuman diperpustakaan.
7. Menjaga kebersihan, kerapian dan ketenangan ruangan.
8. Merapikan kembali meja dan kursi sehabis digunakan.
9. Keluar ruangan dengan tertib dan tenang.

Lampiran 12

Prosedur Pelayanan Pustaka Cendekia

A. Peminjam Buku

1. Peminjam mencari buku yang diinginkan di rak buku atau terlebih dahulu mencari lewat katalog buku yang berada di almari katalog.
2. Peminjam menyerahkan buku yang dipinjam kepada petugas.
3. Kartu buku dikeluarkan dari katalog buku.
4. Menuliskan nama peminjam dan tanggal kembali pada kartu buku.
5. Mengisi lembar tanggal kembali.
6. Petugas menyerahkan buku kepada peminjam.
7. Petugas mengisi pada kartu buku peminjam dan buku peminjam.
8. Memasukkan kartu buku ke dalam kotak kartu buku.
9. Memasukkan kartu peminjam ke dalam kotak kartu peminjam.

B. Pengembalian Buku

1. Peminjam menyerahkan buku kepada petugas.
2. Petugas memeriksa buku yang dikembalikan.
3. Petugas menuliskan tanggal pengembalian pada kartu buku.
4. Kartu buku dikembalikan ke dalam kantong buku.
5. Petugas menuliskan tanggal kembalian pada buku peminjam dan kartu buku peminjam disertai paraf.
6. Mengembalikan kartu peminjam ke dalam kotak kartu peminjam.
7. Buku dikembalikan ke rak seperti semula dengan rapi.

Lampiran 13

Tata Tertib Peminjam Buku Pustaka Cendekia

1. Peminjam harus mempunyai kartu perpustakaan.
2. Sekali meminjam hanya dapat meminjam 1 buku.
3. Setiap peminjam hanya diberi batas waktu peminjaman selama 7 hari setelah tanggal pinjam.
4. Keterlambatan pengembalian dikenakan denda sebesar Rp. 100,-
5. Peminjam wajib menjaga kebersihan dan kerapian buku.
6. Buku yang hilang / rusak menjadi tanggungjawab peminjam.
7. Peminjam tidak boleh meminjam lagi sebelum buku yang dipinjam dikembalikan.
8. Buku referensi hanya boleh dibaca di ruang perpustakaan.

Lampiran 14

Jadwal Peminjam Buku Pustaka Cendekia

HARI	KELAS	WAKTU
Senin	kelas 1	08.30 – 09.00
	kelas 3 & kelas 6	09.30 – 10.00
Selasa	kelas 2	08.30 – 09.00
	kelas 4 & kelas 5	09.30 – 10.00
Rabu	kelas 1	08.30 – 09.00
	kelas 3 & kelas 6	09.30 – 10.00
Kamis	kelas 2	08.30 – 09.00
	kelas 4 & kelas 5	09.30 – 10.00
Jumat	kelas 1	08.30 – 09.00
	kelas 3 & kelas 6	09.30 – 10.00
Sabtu	kelas 2	08.30 – 09.00
	kelas 4 & kelas 5	09.30 – 10.00

Lampiran 15

Keadaan Buku dan Bahan Pustaka Tahun 2015

Bulan	Koleksi Buku	Buku hilang	Buku baru	Koleksi Bahan Pustaka Lain	Koleksi yang ada
Januari	10.459	-	100	1.548	12.007
Februari	10.559	2	-	1.577	12.136
Maret	10.557	1	-	1.604	12.161
April	10.556	-	-	1.640	12.196
Mei	10.556	1	-	1.671	12.227
Juni	10.555	1	-	1.703	12.258
Juli	10.554	-	-	1.676	12.340
Agustus	10.554	-	-	1.766	12.320
September	10.554	2	-	1.798	12.352
Oktober	10.552	1	-	1.830	12.382
November	10.551	-	-	1.860	12.411
Desember	10.551	-	-	1.893	12.444

Lampiran 16

Keadaan Buku dan Bahan Pustaka Tahun 2016

Bulan	Koleksi Buku	Buku hilang	Buku baru	Koleksi Bahan Pustaka Lain	Koleksi yang ada
Januari	10.551	-	230	1.924	12.475
Februari	10.781	-	-	1.955	12.736
Maret	10.781	-	-	1.987	12.768
April	10.781	-	-	2.018	12.799
Mei	10.781	1	-	2.049	12.830
Juni	10.780	-	-	2.081	12.861
Juli	10.780	-	-	2.112	12.892
Agustus	10.780	2	-	2.145	12.925
September	10.778	-	-	2.176	12.954
Oktober	10.778	1	-	2.207	12.985
November	10.777	-	-	2.239	13.016
Desember	10.777	-	-	2.271	13.048

Lampiran 17

Keadaan Buku dan Bahan Pustaka Tahun 2017

Bulan	Koleksi Buku	Buku hilang	Buku baru	Koleksi Bahan Pustaka Lain	Koleksi yang ada
Januari	10.777	-	150	2.302	13.079
Februari	10.927	1	-	2.332	13.259
Maret	10.926	-	-	2.364	13.290
April	10.926	2	-	2.394	13.320
Mei	10.924	-	-	2.427	13.351
Juni	10.924	-	-	2.458	13.382
Juli	10.924	-	-	2.489	13.413
Agustus	10.924	1	-	2.522	13.446
September	10.923	-	-	2.553	13.476
Oktober	10.923	1	-	2.584	13.507
November	10.922	1	-	2.616	13.538
Desember	10.921	-	-	2.647	13.568

Lampiran 18

Instrumen Observasi Pustaka Cendekia

No	Aspek/ Kondisi	Keterangan
1	Ruang perpustakaan	Ruang perpustakaan luas, bersih, nyaman, rapi, dan penerangan cukup.
2	Layanan perpustakaan	Dibuka setiap hari pada jam sekolah.
3	Kerapian pengaturan perabot	Perabot ditata dengan baik.
4	Perpustakaan berbasis ICT	Terdapat ruang audio visual, multimedia, dan komputer untuk siswa.
5	Struktur organisasi perpustakaan	Susunan pengelola perpustakaan terorganisasi dengan baik dan masing-masing petugas memiliki tugasnya masing-masing.
6	Petugas perpustakaan yang berkualitas	Petugas perpustakaan berkompeten dalam bidangnya.
7	Program kerja perpustakaan	Memiliki program kerja yang terencana.
8	Tata tertib perpustakaan dan pelaksanaannya	Tata tertib ditaati dan dijalankan dengan baik.
9	Klasifikasi/ pengelompokan buku	Klasifikasi yang digunakan sesuai klasifikasi DDC.
10	Laporan berkala	Laporan berkala setiap tahun.
11	Variasi jenis buku	Jenis buku yang terdapat di perpustakaan terdiri dari fiksi, non fiksi, referensi, koran, dan majalah.
12	Kondisi buku	Buku terawat dengan baik, tertata sesuai dengan klasifikasi.
13	Buku pengunjung dan catatan peminjam diisi dengan baik	Diisi sesuai dengan kunjungan dan peminjaman.
14	Katalog dan kartu buku	Setiap buku baru dibuatkan katalog judul dan pengarang.
15	Slogan gemar membaca	Terdapat slogan gemar membaca.

Lampiran 19

Instrumen dan Hasil Wawancara

Kepala Sekolah

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana sejarah sekolah ini berdiri?	Berdiri tahun 1950 yang awalnya adalah Sekolah rakyat.
2	Bagaimana sejarah berdirinya pustaka cendekia?	Mendapatkan bantuan untuk membangun gedung perpustakaan pada tahun 1998 setelah mengikuti lomba perpustakaan. Dinamakan cendekia karena ingin membentuk siswa yang cendekia

Pengelola Perpustakaan

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana keadaan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh perpustakaan ini?	Sarana dan fasilitas yang dimiliki perpustakaan dalam kondisi baik.
2	Berapa jumlah siswa, guru, dan karyawan di sekolah ini?	Jumlah guru disini 16, 3 karyawan, dan 256 siswa.
3	Sepengetahuan Ibu, bagaimana minat siswa dalam pemanfaatan perpustakaan?	Siswa disini biasanya memanfaatkan perpustakaan untuk mencari tugas atau informasi dan juga mengisi waktu luang.
4	Bagaimana keadaan siswa ketika membaca buku?	Siswa biasanya membaca di ruang baca atau kadang didepan perpustakaan yang sudah disediakan area untuk membaca.
5	Apakah Ibu pernah mengikuti pendidikan atau orientasi tentang perpustakaan?	Ya, saya lulusan sarjana ilmu perpustakaan
6	Apa saja yang termasuk kedalam perencanaan?	Anggaran dana dan program kerja
7	Pengorganisasian di	Setiap petugas memiliki fungsinya masing-

	perpustakaan ini meliputi apa saja?	masing. Setiap layanan memiliki tanggung jawab terhadap pelaksanaan program kerja.
8	Apa saja yang dilakukan oleh pengelola dalam pelaksanaan pustaka cendekia?	Meliputi sistem layanan yang digunakan di pustaka cendekia.
9	Sistem pelayanan apa yang digunakan di perpustakaan ini dan bagaimana pelaksanaannya?	Perpustakaan disini menggunakan sistem layanan terbuka. Jadi siswa secara mandiri mencari buku yang mereka perlukan.
10	Kapan waktu pelayanan dilaksanakan?	Pada saat jam sekolah dan sesuai dengan jadwal peminjaman buku.
11	Berapa banyak jumlah koleksi buku yang dimiliki oleh perpustakaan ini?	Sekitar 3.000 buku 10.000 eksemplar.
12	Bagaimana proses peminjaman dan proses pengembalian buku?	Siswa menulis data peminjaman ke administrasi.
13	Apakah ada kartu anggota perpustakaan?	Ada. Disini menggunakan buku anggota.
14	Berapa lama tenggang waktu yang diberikan kepada siswa yang meminjam buku?	1 minggu sudah harus dikembalikan.
15	Berapa buku yang boleh dipinjam oleh siswa?	1 buku saja agar siswa tidak lupa.
16	Bagaimana sistem evaluasi yang diterapkan di perpustakaan ini?	Sistem evaluasinya hanya pada setiap bulan dilakukan pengecekan untuk buku yang hilang, rusak atau belum dikembalikan dan dilaporkan akhir tahun.
17	Apa saja hambatan dalam mengelola perpustakaan?	Hambatannya adalah pelayanan untuk kelas bawah karena mereka belum bisa mengikuti alur

		peminjaman buku dan belum bisa membaca.
18	Bagaimana solusi Ibu untuk mengatasinya?	Solusinya ya mendampingi mereka dan terkadang membacakan atau mencari buku yang mereka mau.

Narasumber

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana perencanaan yang ada dipergustakaan yang anda kelola saat ini?	Pengadaan koleksi termasuk perencanaan dipergustakaan ini yaitu dengan sumbangan dari mahasiswa yang akan wisuda dan dana dari progdi.
2	Bagaimana sistem organisasinya?	Sistem organisasinya langsung dari progdi ke pustakawan.
3	Bagaimana proses pelaksanaan perpustakaan di sini?	Yang pertama mendata judul, pengarang, bahasa, jumlah buku, penerbit, dan tahun terbit. Kemudian buku distempel untuk identitas kepemilikan buku. Pemberian sampul dan slip buku. Disini menggunakan klasifikasi DDC. Menggunakan sistem layanan terbuka. Peminjaman secara manual komputerisasi. Perpustakaan ini memiliki koleksi sekitar 6.000 buku dan non buku termasuk cd pembelajaran. Batas waktu peminjaman selama 1 minggu jika lewat maka didenda Rp. 500,- untuk menertibkan pustaka.
4	Bagaimana sistem evaluasi yang diterapkan?	Disini evaluasi dilakukan pendataan buku yang hilang dan rusak. Penataan ulang dilakukan sebulan sekali.
5	Apakah hambatan yang anda temui?	Hanya ada 1 pustakawan jadi harus merangkap kerja dan menata sendiri. Sumber buku dari mahasiswa sehingga tidak dapat mengontrol buku yang masuk.

Lampiran 20

Dokumentasi Kegiatan Penelitian



Gambar 1
SD Negeri 2 Baturetno



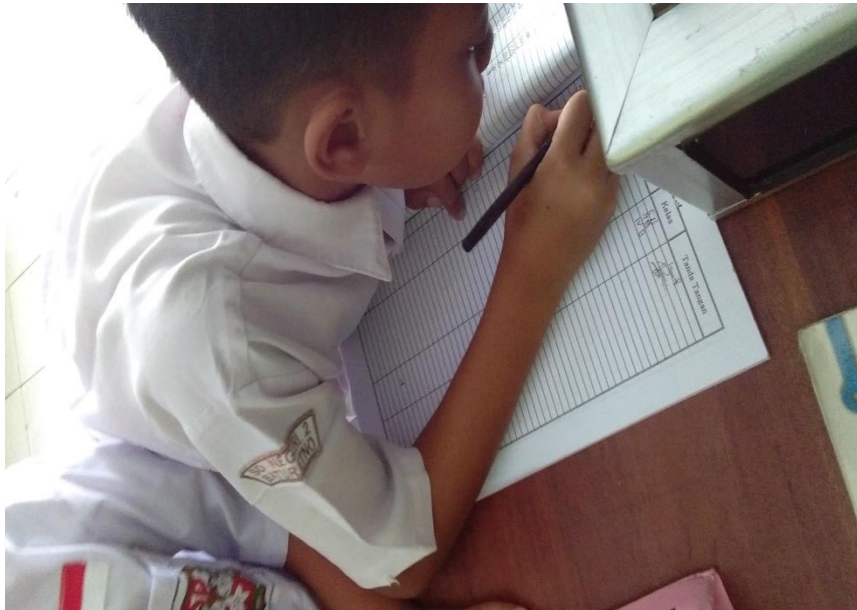
Gambar 2
Pustaka Cendekia



Gambar 3
Ruang sirkulasi



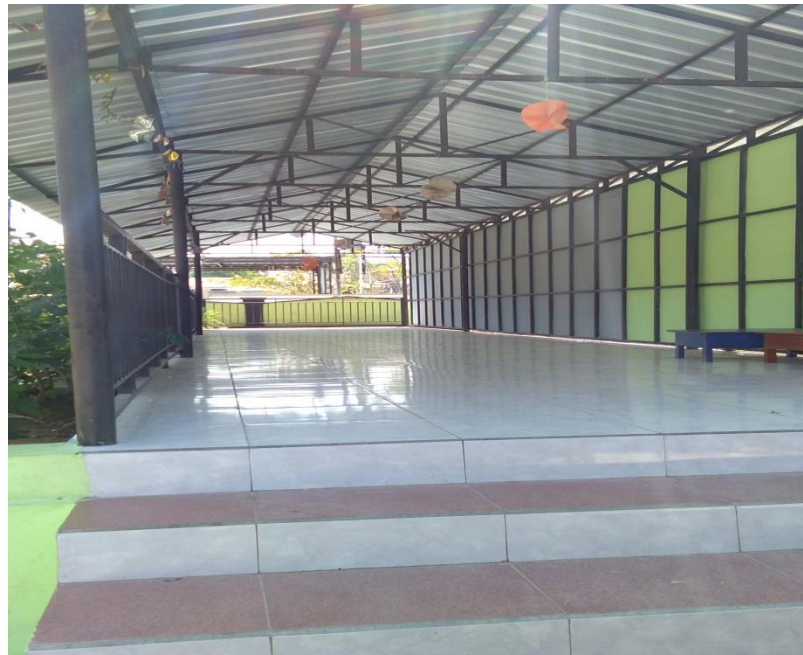
Gambar 4
Koleksi Buku Pustaka Cendekia



Gambar 5
Siswa saat mengisi daftar pengunjung perpustakaan



Gambar 6
Petugas perpustakaan saat melayani siswa



Gambar 7
Tempat membaca didepan gedung perpustakaan



Gambar 8
Piala Lomba Perpustakaan tahun 2018



Gambar 9
Wawancara dengan Kepala Sekolah



Gambar 10
Wawancara dengan pengelola perpustakaan



Gambar 11
Wawancara dengan pengelola perpustakaan PGSD UMS



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
BIRO SKRIPSI

Jl. A. Yani 1 Pabelan Kartasura Surakarta 57102, Telp. 0271-717417 Pns. 130, 131, 197, Website: <http://fkip.ums.ac.id>

Nomor : 400/C.6-III/FKIP/IV/2018

Surakarta, 25 April 2018

Lamp : -

Hal : **MOHON IJIN RISET**

Kepada : Yth. Kepala Sekolah

SD NEGERI 2 BATURETNO KAB. WONOGIRI

Di WONOGIRI

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Pimpinan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Surakarta, menyatakan bahwa mahasiswa:

Nama : YUNITA RETNO PALUPI

Nim : A510140255

Program Studi : Pend. Guru SD

Fakultas : FKIP

Akan mengadakan riset guna penyusunan skripsi dengan judul:

PENGELOLAAN "PUSTAKA CENDEKIA" PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI SD NEGERI 2 BATURETNO KABUPATEN WONOGIRI

Mohon bantuan agar mahasiswa tersebut dapat diijinkan dalam pencarian data riset di wilayah/tempat Bapak/Ibu.

Atas kerjasama dan bantuannya diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

a.n Dekan

Wakil Dekan I



Prof. Dr. Sutarna, M.Pd.
NIP. 196001071991031002





**PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH DASAR NEGERI 2 BATURETNO**

Alamat : Jl. Raya Widosari No. 06. Batutengah, Kec. Baturetno, Kab. Wonogiri Kode Pos 57673
Telp. (0273) 462451 | e-mail : sd2_baturetno@yahoo.co.id | Terakreditasi A



Baturetno, 25 Juli 2018

Kepada Yth.
Pimpinan FKIP Universitas Muhammadiyah Surakarta
Di Surakarta

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **EKO HARGITO, S.Pd.M.Pd.**

NIP : 19610726 198201 1 007

Pangkat/Golongan Ruang : Pembina Tk.I/IVB

Jabatan : Kepala Sekolah

Menerangkan bahwa,

Nama : **YUNITA RETNO PALUPI**

NIM : A510140255

Program Studi : Pend. Guru SD

Fakultas : FKIP

Telah kami setuju untuk mengadakan penelitian di Perpustakaan SDN 2 Baturetno " PUSTAKA CENDEKIA" dengan judul : PENGELOLAAN " PUSTAKA CENDEKIA" PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI SD NEGERI 2 BATURETNO KABUPATEN WONOGIRI.

Demikian surat ini kami sampaikan, dan atas kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

Baturetno, 24 Juli 2018

Kepala SDN 2 Baturetno


EKO HARGITO, S.Pd., M.Pd.
Pembina Tingkat I
NIP. 19610726 198201 1 007